

Arbobeleid

thyssenkrupp Materials Nederland B.V.



Inhoudsopgave

- 1 Uitgangspunten
- 2 Doelstellingen
- 3 Organisatie
 - 3.1 Arbo-commissie
 - 3.2 VGWM-commissie
 - 3.3 Preventiemedewerkers
 - 3.4 Bedrijfshulpverlening
 - 3.5 Vertrouwenspersoon
 - 3.6 Manager Kwaliteit, Arbo en Milieu
 - 3.7 Manager HRM
- 4 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
 - 4.1 Aanpak en voortgang
 - 4.2 Voorlichting
 - 4.3 Periodiek Arbeidsgeneeskundig Onderzoek
- 5 Arbodienst/arbo-deskundigen
- 6 Ziekteverzuimbeleid
 - 6.1 Cijfers
- 7 Speciale doelgroepen
- 8 Arbeidstijdenbeleid
- 9 Preventief beleid
- 10 Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie
- 11 Melding en registratie van ongevallen

Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden t.a.v. arbo
Verschil computerbril en leesbril

1. Uitgangspunten

Het arbo-beleid is een wezenlijk onderdeel van het beleid binnen ThyssenKrupp Materials Nederland. De directie is verantwoordelijk voor het beleid van tkMN B.V.. De uitvoering van het arbobeleid is gedelegeerd naar leidinggevenden en medewerkers. Bij het opstellen en uitvoeren van het arbobeleid laat tkMN B.V. zich leiden door de volgende uitgangspunten:

- de uitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het personeelsbeleidsplan;
- de wettelijke eisen zoals deze zijn opgenomen in Arbo-wet, Arbo-besluit en andere relevante arbo-regelgeving;
- de zorg voor veiligheid en gezondheid van de medewerkers;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij de medewerkers.

2. Doelstellingen

De directie van ThyssenKrupp Materials Nederland streeft naar goede en veilige arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting. ThyssenKrupp Materials Nederland wil haar medewerkers bewust maken van de invloed die zij hebben op hun eigen en andermans veiligheid en hoe zij kunnen bijdragen aan een veiligere en gezondere werkomgeving.

Om dit te bereiken, worden de werkzaamheden op een zodanige wijze georganiseerd dat onaanvaardbare risico's zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Middels informatiebijeenkomsten en campagnes worden medewerkers op mogelijke gevaren en preventieve maatregelen gewezen. Voor verzuim worden jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden bestreden. Verder is het streven om medewerkers zo goed en breed mogelijk in te zetten.

De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de bedrijfsdoelstellingen opgesteld. De vastgestelde doelstellingen worden met de directie besproken en geëvalueerd.

3. Organisatie

Binnen onze organisatie houden diverse functionarissen zich bezig met arbo-aangelegenheden. In eerste instantie ligt de verantwoordelijkheid voor het te voeren arbobeleid bij de directie en manager KAM in samenwerking met manager HRM. Zij worden bijgestaan door verschillende daartoe (deels) opgeleide collegae. Hieronder treft u een overzicht van de verschillende functies die er binnen onze organisatie ten aanzien van arbo-aangelegenheden zijn.

Bedrijfshulpverlener

Directie

Manager Kwaliteit, Arbo en Milieu

Manager HRM

Preventiemedewerker

Vertrouwenspersoon

Leden VGWM-commissie (als onderdeel van OR)

Opmerking:

Zie de bijlage voor een overzicht van personen, contactgegevens en taken en verantwoordelijkheden.

3.1. Arbo-commissie

Onze directie heeft een arbo-commissie in het leven geroepen. De arbo-commissie bestaat uit een vertegenwoordiger van de directie, manager KAM, een preventiemedewerker en de voorzitter van de VGWM-commissie van de OR. De arbo-commissie kan voorstellen doen om het arbo-beleid aan te passen. De arbo-commissie kan gevraagd en ongevraagd adviseren over zaken die direct betrekking hebben op de gezondheid, veiligheid en welzijn van de medewerkers van ThyssenKrupp Materials Nederland.

De arbo-commissie bestaat uit de volgende personen:

Vertegenwoordiger van directie

Manager KAM

Preventiemedewerker

Voorzitter VGWM-commissie

3.2. VGWM-commissie

Eén van de commissies binnen de OR is de commissie voor Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu. Deze commissie houdt zich in het bijzonder bezig met arbo-aangelegenheden binnen de vestigingen van ThyssenKrupp Materials Nederland. Zij kan arbo-aangelegenheden op de agenda van de arbo-commissie plaatsen en voorstellen ter verbetering van de arbo-omstandigheden en het -beleid doen. De voorzitter van de commissie vertegenwoordigt de OR in de arbo-commissie.

3.3. Preventiemedewerkers

Binnen onze organisatie zorgt de directie voor de verdeling van arbo-taken. Via het OR-overleg beschikken de medewerkers over inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

De directie laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (manager HRM, manager KAM en preventiemedewerkers). De taken van deze medewerkers omvatten o.a. (de medewerking aan) het opstellen van een RI&E, bewerken van het plan van aanpak, het uitvoeren van arbo-maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de ondernemingsraad.

3.4. Bedrijfshulpverlening

De verantwoordelijkheid voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV) is door de directie aan de manager KAM gedelegeerd. De opleidingen voor BHV-ers worden door deskundige organisaties verzorgd. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan in de vestigingen Veghel en Zwijndrecht geoefend. Periodiek worden de BHV-ers intern getraind en ten minste eens per twee jaar volgen de BHV-ers de herhalingstraining BHV.

3.5. Vertrouwenspersoon

Binnen ThyssenKrupp Materials Nederland is een onafhankelijk externe vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon kan functioneren als aanspreekpunt bij vermoedens van, of klachten met betrekking tot pesten, seksuele intimidatie, agressie en ander grensoverschrijdend gedrag. Deze klachten kunnen bij de vertrouwenspersonen rechtstreeks worden ingediend. Een medewerker kan ook melding laten maken van een klacht door een ander (leidinggevende of

manager HRM). Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan zij deze onder de aandacht brengen van de directie. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de directie. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks, via manager HRM, aan de directie schriftelijk verslag uit van de ontvangen klachten en uitgevoerde werkzaamheden t.b.v. tkMN B.V.. De gegevens van de vertrouwenspersoon zijn vermeld in richtlijn acht, "richtlijn klachtenbeleid". Medewerkers worden middels interne memo op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen in contactgegevens.

3.6. Manager Kwaliteit, Arbo en Milieu

De verantwoordelijkheid voor het opstellen en uitvoeren van het arbobeleid is door de directie gedelegeerd aan de manager KAM. Hij draagt er zorg voor dat de geldende wet- en regelgeving omtrent arbo-aangelegenheden binnen ThyssenKrupp Materials Nederland bekend is en ziet toe op naleving er van. De manager KAM is daarnaast verantwoordelijk voor de BHV-organisatie. Hierbij wordt hij bijgestaan door de ploegleiders BHV.

3.7. Manager HRM

De manager HRM is binnen ThyssenKrupp Materials Nederland onder andere verantwoordelijk voor het personeelsbeleid. Samen met de manager KAM ziet zij toe op de naleving van het arbobeleid binnen de organisatie. De manager HRM geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directie over het te voeren beleid.

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door of onder begeleiding van de manager KAM uitgevoerd. De eindverantwoordelijkheid voor de RI&E ligt bij de directie. Resultaten worden aan de OR voorgelegd. Naar aanleiding van de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld dat aan de OR zal worden voorgelegd.

De manager KAM bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. De RI&E zal tenminste eens per vijf jaar opnieuw worden opgesteld. Voor het uitvoeren van een RI&E vindt er overleg plaats met de OR over de methode waarop de RI&E zal worden uitgevoerd. Wanneer gekozen wordt om de RI&E aan de hand van de branche RI&E zelf uit te voeren, moet deze getoetst worden door een gecertificeerde deskundige, zoals bedoeld in artikel 14 van de Arbowet. Bij het opstellen van het plan van aanpak kan de deskundige adviseren. Jaarlijks wordt er per vestiging tenminste één veiligheidsronde uitgevoerd om de situatie ten aanzien van arbo-omstandigheden in kaart te brengen.

4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbo-wet stelt tkMN B.V. naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en binnen welke termijn punten verholpen dienen te worden. Ook is terug te lezen welke verbeterpunten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de OR voorgelegd. Tijdens vergaderingen van de arbo-commissie en van de OR wordt de voortgang van het plan van aanpak geëvalueerd.

4.2. Voorlichting

Op basis van de uitkomsten van de RI&E, ongevallanalyse, overleg en individuele gesprekken met medewerkers wordt bepaald over welke risico's de medewerkers voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de algemene veiligheidsinstructies voor medewerkers;
- specifieke veiligheidsinstructies voor medewerkers;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- gezonde houding tijdens werkzaamheden (zowel kantoor als magazijnwerk)

4.3. Periodiek Arbeidsgeneeskundig onderzoek (PAGO)

“De werkgever stelt de werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de risico's die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.” (Arbowet, artikel 18)

Het PAGO is gericht op het opsporen van arbeid gerelateerde gezondheidsrisico's. Het doel van het PAGO is het vroegtijdig ontdekken of er bepaalde gezondheidsproblemen zijn en zo ja, hoe deze verholpen kunnen worden. Deelname aan de PAGO is vrijwillig.

Op basis van de RI&E en in overleg met de bedrijfsarts zijn in onderstaande onderdelen opgenomen in de PAGO;

Onderdeel	Functiegroep	Frequentie
Gehooronderzoek	Magazijn medewerkers	1 x per 3 jaar
Oogonderzoek gericht op beeldwerk	Beeldschermwerkers	1 x per 4 jaar

Een PAGO is geen preventieve maatregel waardoor letsel in welke vorm dan ook voorkomen kan worden. Hiertoe heeft tkMN B.V. procedures en veiligheidsregels opgesteld. De PAGO is bedoeld om medewerkers inzicht te geven over de conditie van hun gehoor en zichtvermogen.

Medewerkers en bezoekers die blootgesteld worden aan lawaai-belasting boven 80DbA, krijgen (tijdelijke) gehoorbescherming aangeboden. Uit geluidsonderzoeken, die periodiek of bij sterk veranderde omstandigheden worden uitgevoerd, blijkt welke werkplekken en medewerkers aan de verschillende geluidsniveaus blootstaan.

Van beeldschermwerk wordt gesproken wanneer medewerkers dagelijks meer dan twee uur, al dan niet onderbroken, achter een beeldscherm werkzaamheden verrichten. Indien tijdens het oogonderzoek wordt vastgesteld dat de medewerker een computerbril nodig heeft, wordt deze door tkMN B.V. tot een maximum bedrag van 250 euro vergoed. In de bijlage wordt het verschil tussen een leesbril en computerbril toegelicht.

5. Arbodienst/arbo-deskundigen

De directie laat zich bij uitvoering haar arbobeleid onder andere bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst (vangnetregeling) en gecertificeerde arbo-deskundigen (maatwerkregeling). Ook bij de toetsing van de RI&E en inwinnen van advies, maakt tkMN B.V. gebruik van een externe Arbodienst.

De directie heeft een contract met een Arbodienst. Er is een vast contactpersoon bij de Arbodienst. Namens de directie van tkMN B.V. is de manager HRM het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. De verzuimbegeleiding binnen ThyssenKrupp Materials Nederland is door de directie

gedelegeerd aan de manager HRM.

Jaarlijks wordt het contract geëvalueerd met de Arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld.

6. Ziekteverzuimbeleid

Onze organisatie heeft een ziekteverzuimbeleid, inclusief verzuimprotocollen, welke ter instemming is voorgelegd aan de OR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en, indien gewenst, bijgesteld. De manager HRM is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst of een gecertificeerde bedrijfsarts. De uitvoering van de begeleiding ligt in eerste instantie bij de direct leidinggevenden. Zij worden in de uitvoering van deze taken ondersteund door manager HRM.

6.1. Cijfers

De verzuimkengetallen die de afdeling HRM verzamelt, worden tenminste één keer per 2 maanden aan de directie, OR en overige medewerkers van tkMN B.V. bekend gemaakt. De verzuimcijfers worden met de directie en de OR besproken. Jaarlijks worden doelstellingen en maatregelen geformuleerd om het verzuimcijfer verder terug omlaag te brengen. De verantwoordelijkheid voor het terugdringen van verzuimcijfers ligt bij de manager HRM en manager KAM.

7. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, ouderen, zwangere collegae en jeugdigen zijn bijzondere groepen binnen onze organisatie, waarvoor specifiek op deze groepen gerichte wet- en regelgeving is opgesteld. Hierin zijn specifiek voor deze groepen geldende afspraken vastgelegd. tkMN B.V. conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving. De afdeling HRM en manager KAM zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de implementatie van deze wetten en regels. Aandacht voor nieuwe medewerkers komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

8. Arbeidstijdenbeleid

De directie voert een arbeidstijdenbeleid voor medewerkers in overeenstemming met de arbeidstijdenwet, de geldende cao-afspraken en het arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt, waar redelijkerwijs mogelijk, rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden. De arbeidstijden worden geregistreerd en zijn beschikbaar voor de arbeidsinspectie. De afdelingsleiding is verantwoordelijk voor het naleven van de arbeidstijdenwet.

Opmerking:

Een overzicht van de arbeidstijdenwet is verkrijgbaar bij manager HRM.

9. Preventief beleid

De directie wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk bij de bron aanpakken en voorkomen. De directie laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (manager HRM, manager KAM en preventiemedewerkers).

Daarnaast worden er voor de preventie van arbo-risico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt er ten aanzien van arbeidsmiddelen en hulpstoffen een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten.

Preventie bestaat tevens uit het nemen van passende maatregelen tijdens extreme weersomstandigheden. Daar waar door weersomstandigheden een risico op gezondheidsschade ontstaat, zal de magazijnleiding maatregelen nemen die afgestemd zijn op de lokale situatie. Daar in de Arbowet niet over temperaturen gesproken wordt, maar slechts over het voorkomen van gezondheidsschade, zullen betrokken partijen bij extreme temperaturen met elkaar in overleg treden.

10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

De directie hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens medewerkers tegengaat en heeft hiervoor een afzonderlijk beleidsplan opgesteld. In dit beleidsplan is een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen opgenomen.

Voor medewerkers van tkMN B.V. is externe een vertrouwenspersoon aangesteld. Medewerkers kunnen te allen tijden een beroep op de vertrouwenspersoon doen. Daarnaast heeft tkMN B.V. een klachtencommissie en –procedure in het leven geroepen. Deze klachtenprocedure heeft als doel een rechtvaardige en snelle behandeling van klachten binnen de onderneming mogelijk te maken voor iedere individuele werknemer.

11. Melding en registratie van ongevallen

Voor tkMN B.V. wordt een ongevalregistratie bijgehouden door de manager KAM. De registratie wordt gedaan met behulp van het [meldingsformulier incidenten, ongevallen en calamiteiten](#). Dit [formulier is digitaal beschikbaar](#). Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door de leidinggevende van betrokken medewerker worden ingevuld en worden ingeleverd bij manager KAM. De manager KAM zorgt er voor dat HRM op de hoogte wordt gebracht van het ongeval. Elk kwartaal bespreekt de manager KAM het aantal ongevalsmeldingen met de directie. Alle ongevallen binnen tkMN B.V. worden onder leiding van manager KAM onderzocht en geanalyseerd. Het onderzoek en de analyse wordt vastgelegd en besproken met de betreffende leiding.

Niet alleen incidenten en ongevallen dienen gemeld en geregistreerd te worden, maar ook knelpunten en gevaarlijke situaties. Deze kunnen aan de manager KAM gemeld worden middels meldingsformulier knelpunten en [gevaarlijke situaties](#). Gemelde knelpunten worden door manager KAM met betreffende afdelingsleiding besproken en aan melder teruggekoppeld. Conform artikel 9, lid 1 van de Arbo-wet meldt tkMN B.V. alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd schriftelijk aan de Arbeidsinspectie.

Bijlage:

Verdeling taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van Arbo

Directie (in overleg met Arbo-commissie)

- vaststellen arbobeleid;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- toekennen middelen;
- overleg voeren met OR;
- informeren en adviseren over arbo-zaken;
- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van arbo-taken;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners.

Manager HRM

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
 - contract Arbodienst of arbo-deskundige;
 - arbo-beleid;
 - plan van aanpak;
 - organisatie van preventietaken;
- selecteren en beoordelen Arbodienst of gecertificeerde arbo-deskundige(n);
- contact onderhouden met Arbodienst en gecertificeerde arbo-deskundigen;
- verzuimbegeleiding;
- uitvoeren plan van aanpak.

Manager KAM

- informeren en adviseren over arbo-zaken;
- leiden en stimuleren arbo-werkgroep;
- risico's signaleren;
- organiseren van scholing en training;
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- uitvoeren van arbo-maatregelen;
- verrichten en opstellen van RI&E;
- uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.

Preventiemedewerkers

- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en bespreken in arbo-overleg;
- overleggen met en adviseren van de arbo-commissie.

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van arbo-knelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers;
- informatievoorziening;
- begeleiding in klachtenprocedure.

Bij de uitvoering van het arbo-beleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of gecertificeerde arbo-deskundige(n)

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E;
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

Verschil computerbril en leesbril

Uit onderzoek blijkt dat klachten bij computerwerk eenvoudig kunnen voorkomen worden met een speciale *computerbril*. De problemen nemen toe bij een leeftijd vanaf 40 jaar. Vanaf deze leeftijd wordt het moeilijker om op korte afstand scherp te kunnen zien. Een computerbril is afgesteld om scherp te zien op afstanden tot het computerscherm (40cm – 150cm). Een leesbril is ontwikkeld om scherp te zien op een leesafstand, namelijk 40cm. Door deze beperkte afstand, wordt er vaak gekozen voor een halve leesbril waar men 'over' kan kijken indien men iets wilt scherp zien op een grotere afstand. De werkafstand van een computerbril (40cm-150cm) is zo gekozen dat men eenvoudig kan wisselen tussen computerscherm, toetsenbord en een papierendocument op uw bureau.